

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 18 ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 28.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СШ № 18
ШАХТЕРСКОГО М.О.»
Т.В. Карпенко

Положение

о заполнении, ведении и проверке школьного дневника обучающихся

2024 - 2025 уч. год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о заполнении, ведении и проверке школьного дневника обучающихся (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (ред. от 17.02.2023 г.) «Об образовании в РФ» (с изм. и доп. вступ. в силу с 28.02.2023 г.), Устава ОО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 18 ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» (далее – общеобразовательное учреждение). Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся обучающимися 1-11 классов.

1.4. Дневник ведется 1 год.

1.5. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (семестр);
- расписании занятий кружков, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом по общеобразовательному учреждению и вступает в силу с момента издания приказа по общеобразовательному учреждению до издания нового Положения.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть (семестр), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых дней учебного года.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.2. Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

3.3. Учитель-предметник имеет право ставить замечание за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей/законных представителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (1 раз в неделю).

4.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.

4.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.6. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика и без каких-либо намеков в адрес родителей (законных представителей) по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы! Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей (законных представителей) в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, просматривают и ставят подпись в дневнике, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям): видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, а также быть в курсе школьных событий.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Администрация общеобразовательного учреждения осуществляет систематический контроль (по плану внутришкольного контроля) ведения дневников обучающимися 1-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в данном Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на четверть (семестр) и на текущую неделю;
 - времени звонков на уроки;
 - расписания работы кружков;
 - домашних заданий;
 - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
 - неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям)
- от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
 - подписей родителей (законных представителей);

6.2. Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6.4. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

6.5. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.